රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිවාස හා සංවර්ධන අංශය

රාජ්‍ය සේවා නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීමේ අයදුම්පත

1. අවශ්‍ය නිවාඩු නිකේතනයේ නම :- ....
2. නවාතැන් ගන්නා කාල සීමාව :- .... දින සිට :- .... දින දක්වා - රාත්‍රී ගණන :- ....
3. අයදුම්කරුගේ

I. නම :- ....

II. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

III. දැනට දරන තනතුර :- ....

IV. වැටුප් කේත අංකය හා වැටුප් පරිමාණය :- ....

V. රජයේ සේවයට මුලින් පත්වූ දිනය :- ....

VI. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු නම් තනතුරට පත්වූ දිනය :- ....

VII. සේවා ස්ථානය :- ....

VIII. අවසන් වරට මෙම අංශයට අයත් නිවාඩු නිකේතනයක් භාවිතා කළ දිනය :-......................... නිකේතනය :- ....

IX. දුරකථන අංකය :- කාර්යාලීය :- .... පෞද්ගලික :- ....

X. නවාතැන් සඳහා අවශ්‍ය කාමර සංඛ්‍යාව :- .... (එක් කාමරයක් සඳහා දෙදෙනෙකු පමණි.)

- ❖ වායුසමනය කළ ප්‍රභූ කාමර (VIP) :- .... (රජයේ සේවකයන්ට රු.4000.00/ පුද්ගලික අංශයට රු. 6500.00)
- ❖ වායු සමනය කළ කාමර (A/C) :- .... (රජයේ සේවකයන්ට රු.2000.00/ පුද්ගලික අංශයට රු. 4500.00)
- ❖ වායුසමනය නොකළ කාමර (N/AC) :-....................... (රජයේ සේවකයන්ට රු.1500.00/ පුද්ගලික අංශයට රු. 2500.00)

4. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත අය පිළිබඳ විස්තර **(වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ නම් ද ඇතුලත් කළ යුතුය)**

	නවාතැන් ගන්නා අයගේ නම	ඥාතීත්වය	ජා.හැ. අංකය
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	නවාතැන් ගන්නා සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව		

සැ.යු. 1. **මෙම වරප්‍රසාදය රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා සහ ඔවුන්ගේ යැපෙන්නන් සඳහා පමණක් අදාල වන බව** කරුණාවෙන් සලකන්න.

2. මෙම අයදුම්පත නවාතැන් ගන්නා දිනයට දින 14 කට (සති දෙකකට) පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහතින් සඳහන් කළ විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි "ආ" ජේදයේ යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවත්, නිකේතනයේ පරිපාලක වෙතින් පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා මා පෞද්ගලිකවම ඉදිරිපත් වන බවත්, මා පෞද්ගලිකව සහභාගී නොවන්නේ නම් මෙහි ඉහත නම් සඳහන් කිසිඳු අයෙකු නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් පහසුකම් ඉල්ලා නොයවන බවත්, අවසර ලබා දී ඇති නේවාසික සංඛ්‍යාව පමණක් නවාතැන් ගැන්වීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නේවාසිකයින් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ දේපළ වලට කිසියම් අලාභ හානියක් වුවහොත් ඊට අදාළ අලාභය මගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට එකඟත්වය පළකරන බව මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

....

දිනය අත්සන

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන) වෙත,

මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / .... සේවය කරන .... මයා / මිය/ මෙනවිය විසින් මෙහි ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු විස්තර නිවැරදිය. නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය :- ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

(නිල මුද්‍රාව)

මගේ අංකය :- HD/HR/001

දිනය :- 20............ / .... / ....

.... මයා/ මිය / මෙනවිය,

පසුපිට විස්තර දක්වා ඇති .... දෙනාට .... දින පස්වරු 02.00 සිට .... දින පෙරවරු 10.00 දක්වා දින .... ක් .... නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අනුමැතිය දෙමි. ඔබ විසින් මෙහි පහත දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

1. රාජ්‍ය සේවා නිවාඩු නිකේතනය පිහිටුවා ඇත්තේ ඔබ වෙත ගුණාත්මක බවින් උසස් සේවාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් යුතුවය. එබැවින් මෙම උපදෙස් පිළිපැදීම ඔබගේ යුතුකමක් ලෙස සලකන්නේ නම් මැනවි.
2. නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනිමේදී ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් අනුමත කරන ලිපිය, බැංකුවට හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට මුදල් ගෙවා ලබා ගත් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත නිවාඩු නිකේතන පරිපාලක වෙත අනිවාර්යයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. ඔබ විසින් නවාතැන් ගන්නා කාමරය / කාමර පිරිසිදුව පරිහරණය කිරීම යුතුකමක් හා වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය. (කාමරයේ / කාමරවල ඇඳ ඇතිරිලි තුවා ආදියද ඇතුළුව.)
4. නිවාඩු නිකේතනයේ ගතකරන කාලය තුල එහි අභ්‍යන්තර හා බාහිර දේපළ වලට කිසිඳු හානියක් නොවන පරිදි හැසිරීමට වග බලා ගත යුතුය. එසේ හානි වුවහොත් අදාල හානි හා පාඩු වෙනුවෙන් නියමිත ගාස්තු ඔබගෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
5. කාමරයක නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාව දෙදෙනෙකු වන අතර, එම උපරිම සංඛ්‍යාව ඉක්මවා එක් කාමරයක නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂා නොකළ යුතුය.
6. ඔබගේ හැසිරීම නිසා නිවාඩු නිකේතනයේ ලැගුම්ගෙන සිටින අමුත්තන්ට කිසිඳු ආකාරයක බාධාවක් නොවිය යුතුය.
7. ඔබ විසින් පරිහරණය කරනු ලබන තුවා, කොට්ට උර, ඇඳ ඇතිරිලි (හිසකෙස් වර්ණ ගැන්වීමට යොදාගන්නා වර්ණක ආදිය මඟින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින්) ආදි කිසියම් දෙයක් භාවිතයට ගත නොහැකි පරිදි අපිරිසිදු වුවහොත් ඒ සඳහා නිවාඩු නිකේතන භාරකරු වෙත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අලාභය ගෙවීමට සිදුවේ.
8. උත්සව හා වෙනත් ප්‍රිය සම්භාෂණ පවත්වන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත දන්වා කලින් අවසරයක් ලබා ගත යුතුය. එසේ වුවත් එය අනෙකුත් නවාතැන් කරුවන් සඳහා කිසිඳු ආකාරයක බාධාවක් නොවිය යුතුය.
9. මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුල සිදුවන යම් අයථා ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව කිසියම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණහොත් ඉදිරියේදී නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීම පිළිබඳ ලැබෙන අයදුම්පත් පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ.
10. නිවාඩු නිකේතනයේ කාමර වෙන් කිරීමෙන් පසුව කිසියම් හේතුවක් නිසා එය අවලංගු කළහොත් ඒ සඳහා මුදල් ආපසු ගෙවීමක් කළ නොහැකි වන්නේය. නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එසේ අවලංගු කළ බව තහවුරු වන්නේ නම් පමණක් අදාළ වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර වෙනත් දිනයක් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
11. මෙම උපදෙස් මැනවින් පිළිපැදීමට කාරුණික වීම මඟින් අපගේ කාර්යය මණ්ඩලයට සහය වීම පිළිබඳව ස්තූතිවන්ත වෙමි.

සැ.යු. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයට අදාල පහසුකම් ලබාගත හැකි දැයි දුරකතනයෙන් විමසීමෙන් අනතුරුව පමණක් නියමිත මුදල පහත ගිණුමට බැර කළ හැකිය. මෙම අයදුම්පත සහ මුදල් ගෙවූ බැංකු රිසිට්පත 011 269 7299 අංකයට ෆැක්ස් මඟින් හෝ pubadmnrest@gmail.com වෙත ඊමේල් මඟින් යොමු කළ හැක. (දුරකථනයෙන් විමසා තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව මුදල් ගෙවීමෙන් වලකින්න.)

- **ලංකා බැංකුව, නිදහස් චතුරශ්‍රය - ගිණුම් අංකය - 7040712**
- **ගිණුම් හිමියාගේ නම - ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.**

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නිවාස හා සංවර්ධන) වෙනුවට,
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07

රාජ්‍ය සේවා නිවාඩු නිකේතන වැඩි විස්තර සඳහා

Tel – 0112 69 73 16

Fax – 0112 69 72 99

www.pubad.gov.lk/Bunglow booking

Pub Admin Rest

මිහින්තලය / மிஹிந்தலை / Mihinthalaya	025 22 66 502
පොළොන්නරුව / பொலன்னறுவை / Polonnaruwa	027 20 55 522
මහියංගනය / மகியங்கனை / Mahiyanganaya	055 22 58 699
මුලතිව් / முல்லைத்தீவு / Mullathivu	021 22 90 339
යාපනය / யாழ்ப்பாணம் / Jaffna	021 300 43 53
කතරගම / கதிர்காமம் / Katharagama	047 3 220 999
මොණරාගල / மொனராகல / Monaragala	055 22 70 701